



Video 7 - Insertar, eliminar y ajustar filas y columnas

1. Veamos con un ejemplo como se Insertan, eliminan y ajustan filas y columnas en una tabla.
2. Se cargará en una hoja los encabezados (Apellido, Nombre, Fecha de nacimiento y DNI)
3. En la columna C debemos cambiar el tamaño de la columna ubicando el puntero del mouse entre las columnas C y D, presionamos dos clics para que la columna se autoajuste al contenido.
4. Como podemos observar en la columna C donde tenemos "Fecha de nacimiento" podemos visualizar todo el contenido de la celda.
5. Completamos los datos escribiendo en la celda y presionando la tecla TAB para confirmar y posicionarnos en la celda de la derecha.
6. En caso de que necesitemos agregar una nueva Fila, debemos hacer clic derecho en el número de fila ubicado en la sección izquierda de la ventana.
7. Luego seleccionar "Insertar" para agregar la nueva fila
8. Es decir si queremos insertar una fila entre "Gonzalez" y "Gomez" debemos seleccionar la fila 3. Para esto llevar el puntero del mouse a la izquierda de la ventana.
9. El paso siguiente es botón derecho, "Insertar"
10. También se pueden insertar la cantidad de Filas que previamente haya seleccionado.
11. Si necesitamos eliminar debemos seleccionar la o las filas, luego clic derecho sobre la selección y por último "Eliminar"
12. Para agregar una columna entre la B y la C, debemos seleccionar la columna C "Fecha de Nacimiento", luego clic derecho "Insertar".
13. Por último para Autoajustar el ancho de la columna al contenido de la celda debemos hacer dos clic en la unión de las columnas.